



SÉMINAIRE DE FORMATION

LA FONCTION DE SECRETAIRE, ASSISTANT DE DIRECTION

Tarif HT
450 000 FCFA (686 Euros)

15% de remise accordée (- 67 500 F CFA) pour tout règlement 2 semaines avant le démarrage de la formation

Durée: 3 jours

Dates & lieux :

Pointe Noire : 01 - 03 Avril 2019
(Hôtel Elais, Salle ACAJOU)

Public cible:

- ◆ Assistant(e) et secrétaire de direction collaborant avec un cadre, un ou plusieurs directeurs
- ◆ Secrétaires expérimenté(e)s souhaitant évoluer vers la fonction d'assistante
- ◆ Les assistant(e)s débutant(e)s dans leur fonction qui souhaitent gagner en professionnalisme.

Méthode pédagogique:

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratiques à travers des exercices, des jeux de rôle et des mises en situation. Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

PRESENTATION

L'évolution de l'organisation et celle de la structure hiérarchique ont fait beaucoup changer le métier de l'assistant-secrétaire : son rôle, parfois pour plusieurs « patrons », s'étend bien souvent à la coordination de l'équipe et à la gestion de relations plus exigeantes avec les partenaires extérieurs. Dans les nouvelles structures, de plus en plus sollicité et bousculé, le manager a besoin à côté de lui d'un ambassadeur, assurant avec diplomatie le relais avec l'équipe et avec l'extérieur. Les assistantes-secrétaires, rarement mises en avant, deviennent en fait des maillons essentiels pour un fonctionnement harmonieux de ces nouvelles organisations. Savoir créer un contact constructif, se mettre rapidement sur la bonne longueur d'onde avec chacun de ses interlocuteurs, décoder les signes précurseurs de tensions, gérer le stress de façon positive... autant d'atouts qui font d'elle une partenaire précieuse et irremplaçable!

OBJECTIFS

- ◆ Renforcer sa maîtrise dans les compétences fondamentales du poste d'assistante et de secrétaire de direction.
- ◆ Optimiser la collaboration avec le dirigeant.
- ◆ Positionner le rôle de l'assistante de direction.
- ◆ Acquérir une méthode d'organisation et de gestion des archives actives et inactives
- ◆ Comprendre les enjeux de l'archivage électronique et records management.
- ◆ Mettre en place les procédures de classement et d'archivage.

PROGRAMME DETAILLE

1. Les nouveaux enjeux et l'évolution de la fonction

- ◆ La diversité des attentes des managers
- ◆ Les domaines de compétences exigées
- ◆ Les compétences à renforcer

2. Les bases d'une collaboration efficace

- ◆ Être au clair sur ses missions
- ◆ Savoir travailler dans un contexte multi-tâches, multi-interlocuteurs
- ◆ Formaliser les règles de fonctionnement en commun

3. Contribuer à l'efficacité de son équipe et accroître la synergie avec son (ses) manager (s)

- ◆ Comprendre le rôle de chacun et son positionnement dans l'entreprise
- ◆ Définir des modes de collaboration
- ◆ Solliciter les managers à bon escient
- ◆ Savoir être une force de proposition

4. Les leviers de la communication

- ◆ Les composantes d'une communication efficace
- ◆ Les freins à une écoute de qualité
- ◆ Décoder le langage verbal et non-verbal
- ◆ S'adapter à différents niveaux d'interlocuteurs : hiérarchie, collègues, partenaires, ...
- ◆ Optimiser sa communication à l'oral et à l'écrit.
- ◆ Identifier et se dégager des messages trop contraignants
- ◆ S'entraîner à exprimer ses sentiments, demandes, propositions...
- ◆ Savoir dénouer tensions et conflits

6. Les clés de la réussite

- ◆ Se focaliser sur l'essentiel
- ◆ Différencier urgent et important
- ◆ Faire bien du premier coup Innover et savoir tirer parti de l'expérience

7. Gagner du temps au quotidien

- ◆ Analyser son organisation pour l'optimiser
- ◆ Hiérarchiser ses activités majeures
- ◆ Utiliser efficacement sa messagerie et celle de son manager
- ◆ Fluidifier la collaboration avec ses managers
- ◆ Faire gagner du temps à son (ses) manager(s)
- ◆ Repérer leur mode de gestion du temps

8. Archivage : techniques & outils

- ◆ Casement et des archives: la bonne tenue des chronos, registre
- ◆ La gestion des courriers « arrivée » et « départ »
- ◆ La classification des archives (archives privées, archives publiques)
- ◆ Les différents types d'archives (les archives courantes & intermédiaires, les archives définitives)
- ◆ Le tri et le classement de document
- ◆ Les supports d'archivage
- ◆ Les missions d'un service de classement et des archives
- ◆ Les normes de conservation
- ◆ Cas pratiques sur logiciel d'archivage.



SÉMINAIRE DE FORMATION

QUI SOMMES-NOUS ?

Trainis est un acteur de référence dans le secteur de la formation professionnelle continue en Afrique.

Nos formations thématiques très ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers des renforcements des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité et efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource: vos collaborateurs.

Nos séminaires ont attiré plusieurs centaines de cadres provenant d'une trentaine de pays d'Afrique dont l'Angola, le Benin, la Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazzaville, la RDC, la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Ghana, la Guinée Bissau, la Guinée Conakry, Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, le Tchad, le Togo, ...

Notre approche:

Trainis innove et se distingue de par sa stratégie, pour l'heure, unique en Afrique francophone. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux cadres africains des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux en Management et en Gestion d'entreprise. Ceci, tout en tenant compte des spécificités culturelles et des réalités africaines afin de rendre nos stagiaires immédiatement opérationnels sur le terrain.

Nos références:

Ils nous font confiance...



Bureau internationale du Travail



...& pourquoi pas vous ?



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation:.....

 Date de session:.....
 Lieu :.....
 Nom de famille:.....
 Prénom (s):.....
 Organisme:.....
 Fonction:.....
 Téléphone professionnel:

Téléphone personnel.....
 Ville:.....
 Pays:.....
 Niveau d'études:.....
 Spécialité:.....

Pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation ?
 Décrivez-nous vos besoins.

FRAIS DE FORMATION

Montant à payer :.....HT
 Montant TTC (TVA =18%)TTC

Hébergement s'il y a lieu (uniquement pour les séminaires de Paris) :
 100 euros x.....nuits =.....Euros
 Montant Total à régler :

MODE DE PAIEMENT

Chèque: Espèce :
 Virement bancaire Transfert d'argent:

Signature (+ cachet si organisme)

PAIEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) :
 Code Banque : 30014
 Code Guichet : 00001
 N° de compte : 01203683601
 Clé RIB : 35
 Code Swift : ECOC CGCG
 IBAN: CG 39 30014 00001 0120368360135
 Titulaire du compte : Trainis Congo
 Domicilié à : Ecobank Congo, Agence Coupole (Brazzaville)

PAR CHEQUE

Le chèque doit être encaissable au Congo
 & libellé au nom de la société : TRAINIS
 Congo

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western
 Union ou de Money Gram. Les frais seront
 envoyés aux coordonnées ci-dessous :
 Nom : KEITA
 Prénom : Djouma Mahamadou
 Pays de destination : Congo
 Ville : Brazzaville

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

Pour valider votre inscription, vous devez remplir, scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse: congo@trainis.com accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par email sur congo@trainis.com ou par téléphone au 00242 06 623 59 77 ou 00242 05 319 13 98.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais de formation comprennent : les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses-café pendant le déroulement de la formation.

Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.